

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Compras e Contratos

Processo: [DCC] 01 Pregão (Fase Interna)

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Viabilizar a aquisição de bens e contratação de serviços objetivando o funcionamento da Universidade nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Como solicitantes a Comunidade Acadêmica (Somente Docentes e Técnicos), na execução os seguintes Departamentos e Divisões: Departamento de Compras e Contratos, Departamento de Finanças e Contabilidade, Divisão de Protocolo, Divisão de Licitações, Departamento de Orçamento, Pró-Reitoria de Administração, Pró-reitorias e Reitoria, Procuradoria Federal

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Requisição com a solicitação do bem ou serviços a ser adquirido, Termo de referência, orçamento de referência, disponibilidade orçamentária e demais documentos pertinentes à instrução processual de contratação através de pregão eletrônico

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Com o preenchimento do formulário de requisição de materiais e serviços, realização da cotação com no mínimo um fornecedor e a entrega da requisição com a solicitação do bem ou serviço a ser adquirido no DCC. O processo é iniciado em virtude da demanda da comunidade acadêmica nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

O processo se encerra com o a publicação do Pregão no Diário Oficial da União.

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Edital de Pregão Eletrônico publicado no Diário Oficial da União disponível aos potenciais fornecedores interessados.

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;



Quando possível, considerar também:

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

1. O solicitante preenche o formulário de requisição de materiais e serviços;
2. Solicitante realiza cotação de preços com no mínimo um orçamento estimativo e entrega ao DCC juntamente com o Termo de Referência, quando couber, conforme instruções estabelecidas na Ordem de Serviço da PROAD(OS-PROAD);
3. DCC analisa a conformidade dos documentos entregues;
4. DCC analisa o preenchimento do formulário e demais documentos entregues;
5. Se forem detectadas inconformidades nos documentos, o DCC formaliza relatório especificando as adequações que são necessárias e devolve o pedido ao solicitante;
6. Caso os documentos estejam de acordo com o estabelecido na Ordem de Serviço da PROAD, o Departamento cadastra o pedido em planilha de controle própria e retém o pedido até o prazo final estabelecido na OS - PROAD para entrega de pedidos separados por sua natureza (Materiais de Consumo, Material Permanente, Químicos e Laboratoriais);
7. Após o término do prazo da OS-PROAD, os pedidos são encaminhados para as Pró-reitorias competentes para análise e deliberação quanto a aprovação da necessidade da compra;
8. Os pedidos indeferidos pela Pró-Reitoria competente são devolvidos ao DCC para registro e comunicação ao solicitante do seu indeferimento ficando arquivados no Departamento;
9. Os pedidos aprovados são encaminhados à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para análise e deliberação quanto à Ordenação da despesa;
10. Os pedidos indeferidos pela PROAD são encaminhados ao DCC para registro e comunicação ao solicitante do seu indeferimento ficando arquivados no Departamento;
11. Os pedidos deferidos são encaminhados ao DCC para registro e controle e posterior envio à Divisão de Licitações;
12. A Divisão de Licitações recebe os pedidos separado conforme sua natureza e realiza a pesquisa de preços de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa 05/2014-SLTI;
13. A Divisão de Licitações consolida no Termo de Referência as informações obtidas na pesquisa de mercado referencial e encaminha os documentos à Divisão de Protocolo;
14. A Divisão de Protocolo cadastra, autua o processo de licitação e encaminha para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para a classificação da despesa;
15. O DCF efetua a classificação contábil de cada um dos itens do processo que compõem o prego e encaminha à Divisão de Licitações;
16. Com base na classificação orçamentária fornecida pelo DCF, a Divisão de Licitações formaliza a solicitação de disponibilidade orçamentária e encaminha ao Departamento de Orçamento da Universidade;



17. O Departamento de Orçamento verifica a disponibilidade orçamentária de recursos da Universidade de acordo com a natureza da despesa (Custeio ou capital);
18. Departamento de Orçamento devolve o processo à Divisão de Licitações informando a Dotação Orçamentária;
19. A Divisão de Licitações instrui o processo com os documentos obrigatórios e encaminha à PROAD;
20. A PROAD efetua a aprovação do processo licitatório e despacha o processo para à Procuradoria Federal junto à UFCSA para análise e emissão de Parecer Jurídico;
21. A Procuradoria Federal emite parecer jurídico à luz da legislação vigente e encaminha o processo à Reitoria para ciência;
22. A Reitoria despacha o processo para a PROAD para deliberação;
23. A PROAD analisa o Parecer e delibera quanto ao seu prosseguimento considerando o Parecer Jurídico;
24. A PROAD encaminha o processo para o DCC com o despacho para prosseguimento e eventuais adequações, quando forem necessárias;
25. O DCC encaminha o processo para a Divisão de Licitações para início da fase externa do pregão (Divulgação e publicação do certame)
26. A Divisão de licitações recebe o processo divulga o Edital no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
27. O pregão é publicado no Diário Oficial da União.